LICEO SCIENTIFICO TASSONI
PORTE APERTE AL TUO FUTURO

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Liceo Scientifico Statale "*Alessandro Tassoni*"

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

DELIBERA CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 9 GENNAIO 2020

Indice:

Titolo 1° - Strutture organizzative pg. 2
Titolo 2° - Indirizzi di studio e accesso alle classi prime pg. 3
Titolo 3° - Modalità di accesso ai locali della scuola pg. 4
Titolo 4° - Diritti degli studenti e delle studentesse pg. 4
Titolo 5° - Doveri degli studenti e delle studentesse e comportamento in classe pg. 5
Titolo 6° - Assenze, ingressi in ritardo e uscite anticipate pg. 5
Titolo 7° - Norme sulla progettualità pg. 7
Titolo 8° – Visite e viaggi di istruzione pg. 7
Titolo 9° – Regolamento di disciplina pg.12
Titolo 10° - Regolamento sull'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici pg.19
Titolo 11° - Regolamento della palestra pg.22
Titolo 12° - Regolamento della Biblioteca pg.24
Titolo 13° - Tasse scolastiche e contributi liberali pg.26
Titolo 14° - Regolamento in materia di rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie e/o visura e diritti di ricerca pg.27

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

DELIBERA CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 9 GENNAIO 2020

Premessa

Il presente documento, approvato in data 9 GENNAIO 2020 dal Consiglio d'Istituto, regola tutti gli aspetti quotidiani organizzativi e collettivi della vita scolastica dell'Istituto e, integrandosi con la Carta dei Servizi e il Piano di Sicurezza e prevenzione rischi, completa il quadro di riferimento del patto formativo tra Liceo Tassoni e utenza così come si configura nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Titolo 1° - Strutture organizzative

DELIBERA n° 7/2020

1. Al fine di assicurare la partecipazione alla gestione della vita della scuola delle componenti studenti, genitori, docenti, sono istituiti i seguenti OO.CC., con le modalità previste dal D.L.297/94 e dal D.P.R. 249/98:

- Consiglio di Istituto: organo elettivo formato da tutte le componenti della Scuola (Studenti, Genitori, Docenti, ATA), è presieduto da uno dei Rappresentanti dei Genitori;
- Giunta Esecutiva: composto da membri eletti nell'ambito del Consiglio di Istituto, è composto da tutte le citate componenti, ne fa parte il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ed è presieduto dal Dirigente Scolastico;
- Collegio dei Docenti: ne fanno parte tutti i Docenti della Scuola ed è presieduto dal Dirigente Scolastico;
- Comitato di valutazione: costituito da: a) tre docenti, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto; b) un rappresentante dei genitori, un rappresentante degli studenti scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'USR, ha durata di tre anni scolastici ed è presieduto dal dirigente scolastico. Per la valutazione del servizio dei docenti neo immessi, il comitato di valutazione del servizio, senza genitori ed alunno/a, è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che provvede all'istruttoria;
- Assemblee degli Studenti: possono essere "di classe" o "di Istituto", ne fanno parte tutti gli Studenti;
- Assemblea dei Genitori: possono essere "di classe", "di sezione", "di Istituto", ne fanno parte tutti i Genitori;
- Consigli di Classe: composti dai Docenti di ogni singola Classe, dai Rappresentanti dei Genitori (eletti da questi ultimi) e dai Rappresentanti degli Studenti (eletti dagli Studenti della classe), è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un Docente dallo stesso delegato (Coordinatore del Consiglio di Classe);
- Comitato Studentesco: formato dai Rappresentanti degli Studenti eletti in ciascuna classe, eleggono al loro interno il Presidente;
- Comitato dei genitori: costituito dai rappresentanti di classe dei genitori.

Si rimanda alla normativa vigente per il funzionamento dei singoli OO.CC.

2. Le funzioni direttive presenti nel Liceo sono: il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

3. Il Dirigente Scolastico ha la rappresentanza della Scuola e ne gestisce e coordina l'attività in tutti gli aspetti. Presiede il Collegio Docenti, la Giunta Esecutiva, i Consigli di Classe, il Comitato per la valutazione del servizio dei Docenti.

4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) ha la responsabilità dei processi contabili ed amministrativi e coordina il personale ATA in organico.

Si rimanda alla normativa vigente per quanto non specificato.

5. Il Dirigente Scolastico, valutate le esigenze organizzative e didattiche del Liceo, sentito il Collegio Docenti, attiva anno per anno modalità tese a migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio:

- Dipartimenti per Area Didattica (o per disciplina): formati dai Docenti di una specifica Area per assicurare l'omogeneità didattica e progettuale nell'ambito del Liceo, sono coordinati da un Docente incaricato dal Dirigente (Coordinatore);
- Collaboratori del Dirigente: due docenti delegati a specifiche mansioni dell'attività Dirigenziale, che sostituiscono il Dirigente in caso di sua assenza o impedimento;
- Referenti di Progetto o di attività: in presenza di progetti o attività di particolare complessità e valenza trasversale sull'intero Liceo, il Dirigente incarica un Docente per seguire i processi in ogni loro aspetto;
- Lo staff del Dirigente è costituito da: Collaboratori, Funzioni Strumentali, Coordinatori dei dipartimenti.

Titolo 2° - Indirizzi di studio e accesso alle classi prime

1. I corsi di studio offerti sono:

Liceo Scientifico
Liceo Scientifico con lo studio della fisica in inglese
Liceo Scientifico opzione Sportivo

2. Il Collegio Docenti propone i criteri di formazione delle classi prime deliberati successivamente dal Consiglio di Istituto. Tali criteri sono tesi a garantire omogeneità fra le classi delle diverse sezioni ed eterogeneità all'interno del gruppo classe.

3. Il Consiglio di Istituto individua i criteri di ammissione alla frequenza per il liceo scientifico, per la sezione con la fisica in inglese e per la sezione del liceo sportivo.

4. Al termine del periodo di ricezione delle richieste di iscrizione alle classi prime, il Dirigente Scolastico procede alla compilazione della eventuale graduatoria nel caso di domande eccedenti e procede secondo quanto deliberato dal consiglio di Istituto.

Titolo 3° - Modalità di accesso ai locali della scuola

1. La scuola garantisce l'accesso ai locali dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni.
Per specifiche esigenze legate agli orari dei mezzi di trasporto è consentito, previa richiesta dei genitori e autorizzazione della Dirigenza, l'ingresso nell'edificio a partire dalle 7.35.

2. All'interno dei cortili dell'Istituto si possono parcheggiare biciclette e motorini rispettando gli appositi spazi. I cancelli chiudono alle 8.15 e riaprono alle ore 12, 13 e 14.
La scuola non è responsabile di danneggiamenti o di furti.

3.È fatto assoluto divieto di uscire dall'edificio scolastico nell'arco della mattinata degli alunni/e che, non avvalendosi dell'insegnamento della Religione cattolica e autorizzati dai genitori, hanno richiesto tramite apposito modulo di uscire dall'edificio durante le ore di IRC.

4. L'accesso ai laboratori e alle aule speciali è ammesso solo agli studenti/esse accompagnati/e dal docente.

5. L'accesso alla Biblioteca è consentito a tutti gli studenti e le studentesse, ai docenti, al personale non docente e agli utenti esterni, in orari che vengono comunicati all'inizio dell'anno scolastico.
E' consentito il passaggio attraverso la biblioteca dall'ala nuova al vecchio edificio e viceversa solo a studenti e studentesse accompagnati da un docente o da personale ATA.
E' consentito l'accesso alla Biblioteca/Sala di lettura per studio individuale agli studenti e alle studentesse che non si avvalgono dell'IRC, nel rispetto delle norme della Biblioteca per permettere la dovuta concentrazione.

6. Per lo svolgimento di attività progettuali, corsi con docenti e/o esperti, previsti dal PTOF e calendarizzati con il DSGA, saranno comunicati date e orari dai Docenti Referenti al personale ATA al centralino.

7. Per l'accesso di personale estraneo all'istituzione scolastica è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

8. L'uso delle aule o dell'Aula Magna per attività non comprese nel Piano dell'Offerta Formativa Triennale è consentito previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e il rimborso spese deliberato dal Consiglio di Istituto.

Titolo 4° - Diritti degli studenti e delle studentesse

1. Nella vita scolastica saranno promossi:
- un clima di accoglienza e di collaborazione;
- il rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente scolastico;
- la consapevolezza di appartenere ad una comunità educativa nella quale la crescita individuale si realizza anche nella partecipazione attiva alla vita della classe e dell'Istituto.

2. Gli studenti e le studentesse con disabilità hanno il diritto all'integrazione secondo le leggi vigenti e nel rispetto degli accordi quadro provinciali e distrettuali.

3. Gli studenti e le studentesse hanno diritto a:
- formazione culturale e scolastica qualificata che valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- rispetto della propria personalità, cultura e religione;
- insegnamento qualificato e aggiornato;
- trasparenza e tempestività della valutazione;
- utilizzo delle dotazioni scolastiche, secondo i relativi regolamenti;
- informazione sulle attività della scuola;
- partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- riservatezza nel trattamento dei dati sensibili personali;
- informazione sulle procedure relative ai provvedimenti disciplinari.

4. Gli studenti e le studentesse hanno inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, che persegua i seguenti obiettivi:
- far acquisire percezione e stima di sé;
- far scoprire e valutare le proprie capacità;
- motivare all'impegno culturale;
- orientare nella costruzione di uno specifico progetto di sé

5. Per la realizzazione degli obiettivi di cui sopra i docenti si impegneranno a:
- fornire criteri di valutazione, esplicitando le motivazioni del voto assegnato;

- aiutare gli studenti e studentesse a riconoscere le proprie potenzialità;
- favorire l'autoanalisi delle progressive acquisizioni in ordine al percorso formativo e cognitivo di ciascuno;
- suggerire percorsi individualizzati per il recupero attraverso esplicite indicazioni sulle possibili cause degli errori commessi.

Titolo 5° - Doveri degli studenti e delle studentesse e comportamento in classe

L'esperienza scolastica rappresenta il primo incontro significativo del giovane cittadino con la dimensione istituzionale del vivere civile, che si concretizza nel riconoscimento e nel rispetto di diritti e di doveri consapevolmente condivisi come garanzia di libertà democratica.
Ciò comporta l'adesione alle modalità organizzative dell'Istituto, nel rispetto del Regolamento quali ad esempio:

- frequentare con regolarità le lezioni e le attività previste dalla programmazione di classe, assicurando la presenza in aula al suono della campana di inizio lezioni;
- comportarsi in modo corretto e responsabile durante le attività didattiche;
- limitare le uscite durante i cambi d'ora e non stazionare nei corridoi;
- uscire dall'aula solo con l'autorizzazione dell'insegnante e assentarsi solo brevemente una volta usciti;
- non sottrarsi deliberatamente ai momenti di verifica, alle attività educative-integrative programmate, agli impegni scolastici domestici assegnati;
- presentarsi con un abbigliamento adeguato al contesto.

Inoltre

- ogni gruppo classe è responsabile dell'aula, dell'arredamento e dei dispositivi in essa contenuti. Eventuali danni arrecati alle attrezzature, agli arredi e ai locali per trascuratezza o per vandalismo riscontrati nelle aule o nei laboratori saranno addebitati ai responsabili. Nel caso sia impossibile individuarli, il Dirigente, sentito il parere del Consiglio di Istituto, provvederà a suddividere le spese fra tutti gli studenti e le studentesse della classe e/o del Liceo;
- gli studenti e le studentesse non possono usare il computer della classe, se non esplicitamente autorizzati dal docente in orario;
- gli studenti e le studentesse sono tenuti ad aver cura del badge e ad usarlo regolarmente per documentare il loro ingresso a scuola. In caso di smarrimento occorre richiederne tempestivamente un altro in segreteria alunni. Il mancato uso del badge sarà sanzionato dopo cinque volte con una nota disciplinare dal docente della prima ora;
- gli studenti e le studentesse hanno il dovere di aver cura dei propri oggetti personali e di non lasciarli incustoditi. L'Istituto, in ogni caso, non risponde dell'eventuale loro smarrimento, furto o deterioramento dovuti all'incuria dei proprietari;
- gli studenti e le studentesse, dopo i momenti di festa all'interno della scuola organizzati dall'Istituto per particolari ricorrenze, sono tenuti a ripulire l'ambiente (aule o altri spazi);
- le manifestazioni dovranno svolgersi nel rispetto degli ambienti e delle condizioni di sicurezza per la comunità scolastica.

Titolo 6° - Assenze, ingressi in ritardo e uscite anticipate

1. Gli studenti e le studentesse sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e a partecipare a tutte le attività didattiche integrative curriculari (stage, conferenze…) deliberate dal Consiglio di Classe.

2. La regolarità della frequenza è verificabile tramite la registrazione elettronica giornaliera per mezzo di totem posti negli atri dell'Istituto; per questo motivo tutti gli studenti e le studentesse sono tenuti a passare regolarmente il badge al loro ingresso e in occasione di uscita anticipata, assicurandosi dell'avvenuta registrazione.

3. Ogni ritardo o uscita anticipata, come ogni altra assenza giornaliera, concorre al conteggio del monte-ore annuo di assenze superato il quale, in mancanza di un numero congruo di valutazioni, non si è ammessi alla classe successiva.

4. Si ricorda che la regolarità della frequenza costituisce elemento di valutazione in sede di scrutinio intermedio e finale e concorre alla determinazione del voto di comportamento e all'assegnazione del credito scolastico per gli studenti del triennio.

5. Le famiglie comunicheranno preventivamente al coordinatore di classe le eventuali non imputabili a ragioni di salute.

6. BIENNIO. Ogni alunno/a deve essere in possesso del libretto delle giustificazioni; in caso di suo smarrimento o esaurimento dovrà fare immediata richiesta di duplicato alla segreteria.
Le assenze, adeguatamente motivate, sono giustificate dagli insegnanti della prima ora, per delega della Dirigenza Scolastica; un genitore, o chi ne fa le veci, sottoscrive sull'apposito libretto la dichiarazione relativa all'assenza.
L'alunno/a senza giustificazione è ammesso alle lezioni con l'obbligo di giustificare l'assenza o il ritardo il giorno seguente. Dopo tre giorni di inadempienza l'alunno/a viene accolto in classe dal docente, che inserisce una nota disciplinare sul registro elettronico.

7. TRIENNIO. Per gli studenti e le studentesse del triennio la scuola esercita la propria sorveglianza attraverso la comunicazione alle famiglie con sms al raggiungimento di cinque giorni di assenza, anche non consecutivi, e la convocazione dei genitori quando siano ravvisate situazioni anomale.

8. Le famiglie sono tenute a controllare la regolarità della frequenza dei propri figli, anche di quelli maggiorenni, accedendo al registro elettronico della scuola tramite codici di accesso personali e/o attraverso i colloqui con il Coordinatore di classe.

9. Il docente Coordinatore di classe e/o l'Ufficio del Dirigente e/o il personale della segreteria informeranno la famiglia mediante contatto telefonico ogni qualvolta siano rilevate anomalie nella frequenza o un numero eccessivo di assenze e/o ritardi non adeguatamente motivati.

10. Le richieste per ingressi in ritardo o per uscite anticipate dovranno costituire un'eccezione.

11. Le autorizzazioni per ingressi in ritardo o per uscite anticipate determinate da esigenze documentabili connesse ai mezzi di trasporto saranno concesse dal Dirigente Scolastico per l'intero anno scolastico, a fronte di richiesta scritta firmata da un genitore.

12. Gli ingressi in ritardo sono di norma ammessi solo fino alle ore 9.00 e sono giustificati dagli insegnanti della prima ora, per delega del Dirigente Scolastico, e con firma sul libretto per gli studenti del biennio.
Dopo le ore 9.00, gli ingressi in ritardo per esigenze particolari saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico, o da un suo delegato, solo a fronte della produzione di adeguata documentazione.

13. Le uscite anticipate sono di norma autorizzate solo dopo le ore 11.05.
Per le uscite anticipate gli studenti e le studentesse si recheranno preventivamente in segreteria alunni con la richiesta sottoscritta dal genitore per ottenere la necessaria autorizzazione.

14. Nel caso di alunni/e minorenni, tutte le uscite anticipate saranno disposte solo in presenza di un genitore o di suo delegato munito di documento di riconoscimento.
Per gli alunni maggiorenni le famiglie possono, con la presentazione di apposito modulo, autorizzare le uscite anticipate dell'alunno/a; la delega ha validità annuale e deve essere rinnovata ogni anno scolastico.

15. Nell'ultimo mese di ciascun quadrimestre non sono consentite entrate posticipate né uscite anticipate.

Titolo 7° - Norme sulla progettualità

Premessa

La scuola riconosce ai "progetti didattici" inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa una precisa valenza formativa, anche al fine di migliorare la socializzazione tra studenti.

7.1. Progettazione

1. I Dipartimenti Disciplinari, nel rispetto delle indicazioni ricevute, predispongono i singoli progetti identificando il Docente Referente per ciascuno. I Referenti informano la Funzione Strumentale per il PTOF e compilano la relativa scheda finanziaria in collaborazione con il DSGA.

2. I progetti e le iniziative vengono sottoposti all'approvazione del Collegio Docenti per il successivo inserimento nel PTOF e successivamente il Referente comunica i progetti approvati ai Consigli di Classe per la definitiva delibera.

7.2. Realizzazione

1. Il Referente si attiva per ogni esigenza connessa alla realizzazione del progetto, concordando con il DSGA le modalità organizzative da porre in atto per la realizzazione dell'iniziativa e fornendo ogni informazione utile all'ottimale espletamento dell'attività negoziale.

2. Il DSGA, avvalendosi dei propri Collaboratori, svolge tutte le attività di carattere amministrativo e contabile ed espleta le attività negoziali necessarie, nel rispetto delle indicazioni ricevute dal Responsabile.

7.3 Rendicontazione

Al termine del progetto, il Referente consegnerà una breve relazione, con relativo resoconto, alla Funzione strumentale che fornirà una sintesi al Collegio Docenti.

Titolo 8° – Regolamento per visite e viaggi di istruzione

DELIBERA n° 2/2020

Riferimenti normativi

D.P.R. 6/11/2000 n. 347; D.P.R. 8/03/1999 n.275; D.M. 295/1999; C.M. n. 291/1992; C.M. n. 623/1996; Note del MIUR del 15/7/02 e del 20/12/02; Codice Civile artt. 2047 e 2048; Legge del luglio 1980 n. 312, art. 61.

Premessa

La scuola riconosce una precisa valenza formativa alle visite guidate, ai viaggi di istruzione, alle uscite connesse con attività sportive, agli stage, agli scambi e ai gemellaggi, e considera il periodo di effettuazione di queste iniziative come giorni di scuola a tutti gli effetti. Tutte queste attività esigono una preventiva fase progettuale fin dall'inizio dell'anno scolastico; è dunque necessario che esse nascano dalla programmazione condivisa del Consiglio di Classe, coerentemente con specifiche esigenze didattiche, anche delle singole discipline coinvolte, e in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti.

Finalità

- Promuovere la conoscenza del territorio italiano, o del paese straniero meta della visita, nei diversi aspetti scientifico, naturalistico-ambientale, storico, economico, artistico, linguistico, culturale, in coerenza con i contenuti trattati nei programmi disciplinari.
- Favorire la socializzazione tra studenti in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica.
- Creare curiosità, in particolare il desiderio di scoprire e di comprendere attraverso l'esperienza diretta.
- Promuovere un atteggiamento di responsabilità e consapevolezza nei confronti dell'ambiente e del patrimonio naturalistico.
- Promuovere la cultura del rispetto, della conoscenza e della tutela dei beni storici, artistici, architettonici, nella consapevolezza che essi sono patrimonio pubblico da valorizzare e conservare.
- Promuovere la conoscenza e/o garantire lo svolgimento di specialità sportive e di sport alternativi.
- Favorire la partecipazione a gare sportive.

In particolare, per stage e scambi:

- Sensibilizzare al concetto di relatività e pari dignità di tutte le culture.
- Sollecitare la riflessione sul valore dell'identità culturale e del senso di appartenenza ad una cultura specifica.
- Mettere in risalto il valore dell'incontro e del confronto tra culture, della disponibilità all'ascolto dell'altro.
- Contribuire a creare un atteggiamento di apertura ad una visione europea.
- Cooperare con altre scuole europee.
- Potenziare le competenze linguistiche in contesto reale.

Art. 1. Definizione delle iniziative

Tutte le tipologie sono contenute nella normativa di riferimento; nel Regolamento si conviene che esse vengano così sinteticamente indicate:

Visite guidate: Si effettuano nell'arco di una giornata o frazioni di essa e non comportano pernottamento fuori sede.

Viaggi di istruzione: Rientrano in questa tipologia i viaggi di più giorni, gli scambi con l'estero e gli stage linguistici. Tali iniziative comportano uno o più pernottamenti fuori sede.

a) scambi con l'estero:
l'organizzazione prevede una preventiva ricerca di scuole partner simili per indirizzo di studi e fascia di età degli studenti; è inoltre opportuna l'esistenza di un comune interesse ad utilizzare e potenziare una lingua straniera. Per quanto riguarda il soggiorno all'estero il liceo promuove, quando possibile, uno scambio reciproco di ospitalità presso le famiglie dei partecipanti.
b) stage all'estero:
Consistono nella permanenza degli alunni/e in un paese straniero di cui studiano la lingua. Durante il soggiorno all'estero i ragazzi/e alloggiano presso famiglie selezionate, in college o altri istituti individuati dal coordinatore dello stage. I ragazzi/e frequentano lezioni di lingua presso una scuola del luogo, mentre nel tempo restante partecipano ad escursioni o eventi di carattere culturale.

Viaggi connessi con attività sportive: Si tratta di viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportive. Vi rientrano sia quelle finalizzate alla conoscenza di specifiche attività

sportive sia quelle genericamente intese come pratiche didattiche alternative, quali escursioni, campeggi, settimane bianche o verdi, campo scuola. Possono comportare uno o più pernottamenti fuori sede.

Art. 2. Organi preposti alla progettazione, definizione e organizzazione dei viaggi

Dipartimenti Disciplinari
I docenti coordinati in gruppi disciplinari, ad inizio d'anno, individuano mete utili ad illustrare ed approfondire aspetti del programma svolto in classi parallele.

Collegio dei Docenti
Il Collegio dei docenti approva i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici, alla scelta delle destinazioni, alle classi a cui indirizzare le proposte individuati dai dipartimenti disciplinari e dai consigli di classe.

Consiglio d'Istituto
Il Consiglio d'Istituto delibera il piano dei viaggi proposto dal Collegio dei Docenti.
Le proposte di viaggio di uno o più giorni in Italia o all'estero di cui si preveda la realizzazione nel periodo ottobre-dicembre vanno deliberate entro la fine dell'anno scolastico precedente.

Consiglio di Classe
Dopo l'approvazione degli Organi Collegiali competenti, la proposta di viaggio viene deliberata dal Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti; tale delibera deve specificare: la meta; gli accompagnatori; i docenti sostituti.
Affinché il progetto sia realizzato nella sua valenza didattico-culturale, è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti delle informazioni e degli elementi conoscitivi idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Referente di viaggi e visite di istruzione (uno per ogni progetto)
Collabora con il DSGA, o con il personale delegato responsabile dell'attività negoziale nei confronti dei fornitori, per tutti gli aspetti di valenza didattica dei progetti al fine di garantire l'aspetto qualitativo della fornitura.
Gestisce i rapporti con enti e istituzioni scolastiche italiane ed estere, ricercandone proposte e partner per una comune progettualità.

Dirigente Scolastico e DSGA
Il Dirigente Scolastico, titolare delle
Il Dirigente Scolastico, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione di quanto deliberato dagli OO.CC in merito a quanto indicato nell'art.1.
Il dirigente può delegare lo svolgimento delle singole attività negoziali al DSGA o ad altro personale amministrativo.

Nessuno è autorizzato a prendere contatti a titolo individuale con le agenzie di viaggio o con ditte di trasporti.

Art. 3. Condizioni per lo svolgimento dei viaggi di istruzione e visite guidate

1. Il limite minimo di partecipazione è stabilito nel 75% degli studenti/esse frequentanti la classe.
2. Gli/le alunni/e che non partecipano svolgono attività didattica, anche tramite inserimento in altra classe; tale attività è comunicata preventivamente.

Art. 4. Durata e periodo di effettuazione

1. Il numero massimo di giorni per l'effettuazione dei viaggi è così fissato:
   Classi PRIME: 1 giorno in Italia;
   Classi SECONDE: fino a 3 giorni in Italia (con due pernottamenti);

Classi TERZE: fino a 3 giorni in Italia (con due pernottamenti);
Classi QUARTE: fino a 4 giorni anche all'estero (con tre pernottamenti);
Classi QUINTE: fino a 5 giorni anche all'estero (con quattro pernottamenti).

Le classi del triennio possono godere di un ulteriore giorno di visita d'istruzione nel caso in cui emergano, nel corso dell'anno, eventi che i docenti ritengono validi sul piano culturale. Gli scambi di classe all'estero e gli stage linguistici, vista la specifica finalità degli stessi, possono avere una durata di 8 giorni.

2. I docenti di ciascun consiglio di classe, nella programmazione comune, dovranno progettare tutte le attività di viaggio nel rispetto del limite massimo imposto.
3. I docenti coordinatori di viaggio dovranno evitare sovrapposizioni con gli impegni collegiali fissati all'inizio dell'anno scolastico.
4. I viaggi di istruzione e le visite guidate possono essere effettuati dal 15 settembre al 30 aprile. Solo agli itinerari di carattere naturalistico è consentito derogare a questo vincolo.
5. Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e tempi di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato.
6. Specifici e motivati progetti in deroga a quanto previsto nei commi precedenti sono valutati caso per caso dal Consiglio di Istituto.

Art. 5. Docenti accompagnatori

1. Gli accompagnatori, nel numero previsto dal successivo comma, sono individuati fra i docenti disponibili appartenenti alla classe e sono incaricati dal Dirigente Scolastico. I docenti accompagnatori dovranno impegnarsi per iscritto a partecipare al viaggio, assumendosi l'obbligo della vigilanza (artt. 2047, 2048 cc).
2. Di norma, per ogni gruppo di 15 studenti/esse dovrà essere individuato un docente accompagnatore. Tuttavia, qualora il gruppo sia inferiore ai 15 partecipanti i docenti accompagnatori dovranno essere, in ogni caso, almeno due.
3. Nel caso di improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente Scolastico provvederà alla sua sostituzione con il docente supplente previsto obbligatoriamente dal Consiglio di classe nell'organizzazione del viaggio; solo in casi eccezionali il sostituto potrà essere un docente dell'Istituto, anche se non della classe.
   Solo per i viaggi previsti per le classi quinte è ammesso, tra i docenti accompagnatori, un/a docente esterno/a al Consiglio di Classe a condizione che ne abbia fatto parte negli anni precedenti
4. In presenza di studenti/esse diversamente abili, è necessaria la presenza del docente di sostegno o dell'educatore. Nel caso non sia possibile, l'accompagnatore può essere un familiare dell'alunno. In quest'ultimo caso, la famiglia dell'allievo/a si farà carico di una quota aggiuntiva di partecipazione.
5. Nel caso di partecipazione di genitori degli/delle allievi/e (o altro componente della famiglia o comunque soggetto esterno alla scuola), questi dovranno essere in possesso di assicurazione antinfortunistica personale
6. Durante ogni viaggio è prevista la presenza di un docente con funzione di coordinatore e di responsabile dell'organizzazione.
7. Il numero complessivo di giorni nei quali ciascun docente sarà autorizzato a partecipare ai viaggi e alle visite è di 6 giorni lavorativi. La partecipazione ad uno stage o progetto esclude ulteriore partecipazione a viaggi e visite guidate.
8. Il coordinatore del viaggio redige, nei termini previsti, il programma dettagliato fissato dal Consiglio di classe, utilizzando l'apposito modulo. In tale modulo devono essere precisati la meta del viaggio, l'itinerario, le classi, il numero totale degli alunni partecipanti, gli orari, le finalità didattico formative, i docenti accompagnatori, il docente sostituto e i servizi richiesti. L'itinerario, il programma e soprattutto il numero dei partecipanti, una volta ottenuta l'approvazione del Dirigente Scolastico~~,~~ non potranno essere modificati.
9. Il coordinatore cura il regolare svolgimento del viaggio e informa le famiglie e gli studenti del programma dettagliato e dei costi del viaggio, specificando anche eventuali spese extra,

non contemplate dal preventivo (vedi art. 7 comma 2).

10. Per promuovere questa esperienza di apprendimento, i docenti partecipanti all'iniziativa provvederanno ad informare e documentare gli studenti sui contenuti culturali del viaggio (vedi art. 2 - Consiglio di Classe).

Art. 6. Comportamenti dello studente

1. Lo/la studente/essa, per l'intera durata del viaggio, è tenuto/a a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto.
2. E' severamente vietato anche agli/alle alunni/e maggiorenni detenere o far uso di bevande alcoliche o di sostanze psicotiche.
3. Sui mezzi di trasporto è necessario evitare rumori eccessivi e per motivi di sicurezza è richiesto di stare seduti ai propri posti ed evitare spostamenti non necessari.
4. In albergo è d'obbligo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. E' vietato allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno sia tanto meno di notte.
5. Durante la visita alla città, il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori. La responsabilità degli/delle alunni/e è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della eventuale mancanza commessa. Nei casi più gravi, i docenti accompagnatori, d'intesa con il Dirigente Scolastico, disporranno il rientro anticipato dell'alunno/degli alunni coinvolti, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.
6. Si richiede la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente.

Art. 7. Costi

1. Le quote di partecipazione previste non dovranno eccedere la quota massima fissata dal Consiglio di Istituto.
2. Prima della adesione al viaggio, le famiglie saranno informate del costo complessivo, inclusivo di eventuali spese aggiuntive derivanti da trasporti e pasti extra, ingressi, parcheggi, guide e servizi non compresi nella quota.
3. Contestualmente all'atto di adesione al viaggio di istruzione, che consiste nella sottoscrizione da parte di un familiare della autorizzazione per gli studenti minorenni, o di una presa di conoscenza per i maggiorenni, è richiesto il versamento di una somma fino al 50% della quota di partecipazione. La quota restante deve essere versata almeno 20 gg. prima della partenza.
4. In caso di assenze al momento della partenza o di gravi problemi che si verifichino durante il viaggio, il coordinatore è tenuto a darne immediata comunicazione alla segreteria e/o, se è necessario, direttamente alla compagnia assicurativa.
5. In caso di rinuncia al viaggio per gravi e documentati motivi dello studente, potrà essere predisposto rimborso, su richiesta, dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dalla agenzia organizzatrice.
6. Le famiglie di studenti che si trovino in disagiate condizioni economiche possono presentare al Dirigente Scolastico richiesta documentata di contributo. Tale richiesta sarà trattata con procedura riservata.
7. Non spetta alcun recupero per il docente nel caso i giorni delle uscite/viaggi comprendano l'eventuale "giorno libero".

Titolo 9 - Regolamento di disciplina

DELIBERA n° 3/2020

Art. 1- La responsabilità disciplinare è personale.

1. Le sanzioni disciplinari sono irrogate ai sensi e nel rispetto dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", delle altre norme e regolamenti dello Stato, del sistema di istruzione e dell'Istituto.

2. Le sanzioni disciplinari non influiscono sulla valutazione di profitto, ma contribuiscono a determinare il voto di condotta.

3. Ogni studente/studentessa può essere richiamato ai doveri di correttezza e rispetto da parte di un qualsiasi adulto in servizio presso l'Istituto.

4. Possono essere sanzionati anche fatti o comportamenti che, pur avvenendo fuori della scuola, sono riconducibili alla vita scolastica o danneggiano l'immagine dell'Istituto anche sui social.

Art. 2- Sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari sono individuali e ispirate al principio di gradualità.
Eventuali sanzioni collettive (ed esempio, "nota alla classe") vanno considerate a tutti gli effetti un insieme di note individuali (nota a tutti gli studenti e le studentesse presenti).

Le sanzioni sono le seguenti:

1. la **nota disciplinare scritta,** annotata sul Registro elettronico, circostanziata rispetto ai fatti:
   - per mancato rispetto dei doveri scolastici espressi negli articoli del presente Regolamento (irrogata da: singolo docente, Coordinatore di classe, Dirigente Scolastico e Ufficio del Dirigente, anche su segnalazione del personale ATA);
   - per violazione dei regolamenti che fanno parte del PTOF e delle disposizioni di sicurezza e organizzative ai quali si rimanda (irrogata da: singolo docente, Coordinatore di classe, Dirigente Scolastico, Ufficio del Dirigente anche su segnalazione del personale ATA);
   - per eccessivi ritardi non motivati (irrogata da: Coordinatore di classe, Ufficio del Dirigente).

2. l'**esclusione dalla partecipazione a visite guidate, viaggi d'istruzione e/o a qualunque attività esterna alla scuola**, per l'intera classe o per i singoli studenti:
   - per mancanze reiterate rispetto ai doveri scolastici espressi negli articoli del presente Regolamento (irrogata da: Consiglio di Classe);
   - per fatti che hanno turbato lo svolgimento di una precedente visita guidata o viaggio di istruzione o qualsivoglia attività esterna alla scuola (irrogata da: Consiglio di Classe).

3. l'**obbligo di svolgere attività utili alla comunità scolastica**: in orario extracurricolare:
   - per mancato rispetto dei doveri scolastici espressi negli articoli del presente Regolamento, (irrogata da: Consiglio di Classe, Coordinatore di classe, Dirigente Scolastico e Ufficio del Dirigente);
   - per violazione dei regolamenti che fanno parte del PTOF e delle disposizioni di sicurezza e organizzative ai quali si rimanda (irrogata da: Consiglio di classe, coordinatore di classe, Dirigente Scolastico e Ufficio del Dirigente).

Tali attività consistono nella pulizia di aule e spazi comuni affiancando i collaboratori scolastici, nel riordino archivi, nella sistemazione biblioteca o in altre attività stabilite caso per caso. Possono anche comprendere offerta di scuse scritte, o produzione e pubblicazione in rete di scuse a terzi o alla scuola in caso di danneggiamento del suo nome.

4. **il risarcimento del danno e/o del furto**:
eventuali danneggiamenti arrecati alle strutture scolastiche, interne ed esterne, agli strumenti, ai sussidi didattici, all'arredamento, ai laboratori e a qualsivoglia altro bene presente all'interno dell'Istituto saranno addebitati ai/alle responsabili, ovviamente se individuati. In particolare sarà chiesta la rifusione di tutte le somme sostenute dall'Istituto come da relativi documenti fiscali e di ogni altro costo, compresi quelli per la retribuzione del personale scolastico ausiliario addetto alla riparazione.

5. **sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni,** con il conseguente allontanamento dall'Istituto, per fatti che, a causa della loro gravità, turbano il regolare andamento della scuola, quali:

- comportamenti lesivi (compresi quelli di cyberbullismo) della dignità personale e professionale del Dirigente Scolastico, del personale docente e non docente e degli altri studenti, nonché dell'immagine della scuola;
  manifestazioni di violenza fisica o morale nei confronti di altri studenti e del personale dell'Istituto, anche in forma di minaccia e di intimidazione;
  volontario danneggiamento dei beni e delle attrezzature dell'Istituto;
  per il ripetersi di fatti che siano già stati oggetto di provvedimenti disciplinari in precedenza.

La sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni è comminata dal Consiglio di Classe allargato convocato dal Dirigente Scolastico. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente/la studentessa e con i suoi genitori al fine di preparare il suo rientro nella comunità scolastica.

6. **allontanamento dalle lezioni oltre 15 giorni**, anche con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato per:

- casi di recidiva;
- atti di violenza grave nei confronti di persone e/o a cose o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale;
- atti perseguibili anche penalmente, compresi quelli di cyberbullismo.

La sospensione dalle lezioni oltre 15 giorni è comminata dal Consiglio di Istituto.

Lo studente o la studentessa deve essere ascoltato e/o presentare memoria scritta dei fatti.
Le sanzioni possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente o della studentessa.

Art. 3 – Modalità per l'adozione delle sanzioni disciplinari
Ogni provvedimento disciplinare va annotato, riportando esattamente la dinamica dei fatti, e firmato da chi lo adotta, a seconda dei casi:

- sul registro di classe per la sanzione 1;
- sul verbale dei Consigli di Classe nel corso della prima seduta utile per le altre tipologie.

Le sanzioni 2, 3, 4 della sottostante tabella saranno comunicate alle famiglie in forma scritta.

Art. 4 – Conseguenze dei provvedimenti disciplinari
Di ogni provvedimento disciplinare si tiene conto ai fini del voto di condotta e dell'assegnazione del credito scolastico per il triennio in sede di scrutinio: la valutazione spetta al Consiglio di Classe.

L'eventuale passaggio ad altra Istituzione scolastica non pone fine al procedimento disciplinare iniziato che segue l'iter fino alla sua conclusione.

Art. 5 – Comitato di garanzia e impugnazioni

1. Per le impugnazioni avverso l'irrogazione di sanzioni disciplinari si fa riferimento all'art. 5 del DPR n.235/2007. In particolare l'Organo di Garanzia di cui all'art.5 citato è eletto dal Consiglio d'Istituto, sentite le proposte delle singole componenti e dura in carica tre anni.
   Esso è composto da: Dirigente Scolastico o un componente dell'Ufficio di Dirigenza da lui delegato, un docente, un genitore, un membro del personale ATA, uno studente/una studentessa maggiorenne.

2. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso al Comitato di Garanzia da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione. Il Comitato di Garanzia darà risposta entro un massimo di 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso (secondo quanto previsto nello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti").
3. Il Comitato di Garanzia dell'Istituto decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento.

Art. 6 – Norme generali

Quanto non previsto dal presente regolamento sarà valutato di volta in volta dal Dirigente Scolastico sulla base delle norme vigenti.
Gli alunni sono tenuti al rispetto del presente regolamento; in caso contrario saranno applicate le sanzioni indicate.

Tutto il personale è tenuto a far rispettare il Regolamento d'Istituto.

TABELLA RIASSUNTIVA

Infrazione	Sanzione	Organo competente	Eventuale commutazione
1 Mancanza ai doveri scolastici Disturbo durante le lezioni	Richiamo formale del Docente Eventuale comunicazione verbale o scritta alla famiglia	Docente	
2 Reiterazione delle infrazioni indicate al punto precedente	Richiamo formale del Dirigente Scolastico Comunicazione verbale o scritta alla famiglia	Dirigente Scolastico	
3 Comportamenti non corretti e/o irrispettosi Danni arrecati al patrimonio della scuola	Sospensione da 1 a 15 giorni e comunicazione alla famiglia Risarcimento del danno Esclusione dalla partecipazione a visite guidate, viaggi d'istruzione	Consiglio di classe *	Lavori utili per la comunità scolastica

Comportamenti lesivi della privacy o dell'immagine di studenti e di personale della scuola	e/o a qualunque attività esterna alla scuola Nulla osta per azioni civili e penali		
4 Ingiurie, lesioni, minacce Reiterazione di comportamenti gravemente lesivi nei confronti di compagni o personale della scuola	Sospensione oltre i 15 giorni e comunicazione alla famiglia Risarcimento del danno Esclusione dalla partecipazione a visite guidate, viaggi d'istruzione e/o a qualunque attività esterna alla scuola Nulla osta per azioni civili e penali	Consiglio d'Istituto	Lavori utili per la comunità scolastica

* composizione allargata a tutte le componenti fatto salvo il dovere di astensione e di successiva e conseguente surroga qualora lo studente sottoposto a procedimento disciplinare, o i genitori di questi, facciano parte dell'organo.

Art. 7 - Procedura per l'irrogazione di sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni fino a quindici giorni

Il procedimento disciplinare a carico degli studenti e delle studentesse si configura come un atto amministrativo e pertanto si attua quanto disciplinato dalla L. 241/90 e ss. mm. e ii.

1) Avvio del procedimento:

- Il Dirigente Scolastico, constatato che il comportamento negativo rientra tra le mancanze disciplinari previste al punto 3 dal Regolamento di Disciplina del liceo A.Tassoni, raccolte eventuali prove a carico, testimonianze e memorie delle persone danneggiate, procede alla convocazione del Consiglio di classe in forma allargata di norma entro sette giorni scolastici dall'evento. Il Consiglio di Classe è allargato a tutte le componenti, fatto salvo il dovere di astensione e di successiva e conseguente surroga qualora lo studente sottoposto a procedimento disciplinare, o i genitori di questi, facciano parte dell'organo.
- La convocazione del Consiglio di classe può essere richiesta anche dalla maggioranza dei docenti della classe interessata, sempre in composizione allargata.

- La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti:

A) Fase dibattimentale finalizzata alla ricostruzione dell'evento

Lo studente/la studentessa interessato/a ha diritto a partecipare a tale momento e, se minorenne, può essere assistito dai genitori; può avvalersi inoltre di testimoni a proprio favore e presentare una memoria che può essere anche sostitutiva della presenza.

L'Organo competente può deliberare anche in assenza dello studente/della studentessa interessato (e, nel caso di minorenni, dei suoi genitori) e della predetta memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione.

B) Fase deliberativa

Non sono ammessi l'alunno/a interessato/a e i suoi genitori.

La seduta è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto.

Il presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica.

2) Conclusione del procedimento

- La decisione dell'Organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale allo studente/alla studentessa. Nel caso di studente/studentessa minorenne, la comunicazione è rivolta anche alla famiglia.

- Nel disporre l'allontanamento dalla scuola, il Consiglio di classe individua un'attività alternativa, utile alla comunità scolastica. Lo studente ha il diritto di optare tra l'allontanamento e l'attività alternativa. Nel caso di studente minorenne, l'opzione per l'attività alternativa è efficace solo se condivisa dalla famiglia. L'opzione per l'attività alternativa comporta la regolare frequenza ed esclude la possibilità di impugnare la sanzione.

- Nel periodo di allontanamento dalla scuola il Coordinatore di classe istituisce opportuni contatti con lo studente/la studentessa (e la famiglia, nel caso di minorenni) al fine di preparare il suo rientro nella comunità scolastica.

3) Attività alternativa all'allontanamento

In alternativa alla sanzione di sospensione è possibile concordare, in sostituzione della stessa, prima o dopo la sua irrogazione, lo svolgimento di una attività a favore della comunità scolastica. Tale attività, le cui finalità devono essere esclusivamente di tipo rieducativo, è proposta dal Dirigente scolastico, sentito il parere del Consiglio di Classe.

Per un certo periodo – variabile a seconda delle sanzioni - gli studenti/le studentesse frequenteranno le lezioni, ma, in tempi non coincidenti con quelli della normale attività didattica, svolgeranno operazioni utili alla collettività studentesca, quali ad esempio:

- prendersi cura:

    a) dei piani di lavoro dei banchi nelle varie aule;

    b) delle attrezzature giacenti nelle aule di informatica;

    c) dei banconi di lavoro delle aule-laboratorio;

    d) dei muri delle aule e dei corridoi della struttura scolastica;

    e) dei cortili esterni della scuola;

- eseguire semplici compiti in:

    a) biblioteca;

    b) segreteria;

    c) laboratori;

- rendersi disponibili per supportare nello studio studenti/studentesse in difficoltà (sportello di aiuto);

- svolgere altre attività suggerite dai componenti del Consiglio di classe.

L'attività alternativa, previa accettazione degli alunni/e maggiorenni o degli alunni/e e dei genitori per i minorenni, sarà comunque concordata con il Dirigente scolastico.

Art. 8 - Conciliazione

1. Fino a 72 ore prima della seduta del Consiglio di classe, lo studente/la studentessa può chiedere il rito della conciliazione. Non possono chiederlo coloro che ne abbiano già usufruito. Nel caso di studente/studentessa minorenne, il rito della conciliazione deve essere richiesto dalla famiglia. Il Dirigente scolastico, acquisita la richiesta, dà mandato al docente Coordinatore di classe di individuare un'attività alternativa adeguatamente proporzionata, secondo quanto indicato sopra.
2. L'accettazione dell'attività alternativa annulla la convocazione del Consiglio di classe e la possibilità di impugnazione. Nel caso di studente/studentessa minorenne, l'accettazione dell'attività alternativa è efficace solo se condivisa dalla famiglia.
3. Sul piano formale, la conciliazione si traduce in una diffida scritta del Dirigente scolastico, con annotazione sul Registro di classe.

Art. 9 - Procedura per l'irrogazione di sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni

Il procedimento disciplinare a carico degli studenti e delle studentesse si configura come un atto amministrativo pertanto si attua quanto disciplinato dalla L. 241/90 e ss.mm. e ii.

1) avvio del procedimento:

- Il Dirigente scolastico, constatato che il comportamento negativo rientra tra le mancanze disciplinari previste al punto 4 dal Regolamento di Disciplina del liceo A.Tassoni, propone al Presidente del Consiglio d'Istituto la convocazione di una apposita seduta anche secondo le procedure d'urgenza con conseguente riduzione al minimo dei tempi normalmente previsti.
- La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti.

A) Fase dibattimentale finalizzata alla ricostruzione dell'evento

Lo studente/studentessa interessato ha diritto a partecipare a tale momento e, se minorenne, può essere assistito dai genitori: può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria che può essere anche sostitutiva della sua presenza.

L'Organo competente può deliberare anche in assenza dello studente interessato (e, nel caso di minorenni, dei suoi genitori) e della predetta memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione.

B) Fase deliberativa

Non sono ammessi l'alunno/a interessato/a e i suoi genitori.

La seduta è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto.

Il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica.

2) Conclusione del procedimento

La decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale allo studente. Nel caso di studente/studentessa minorenne, la comunicazione è rivolta anche alla famiglia.

Art. 10 - Sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'Esame di Stato

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni dell'Esame di Stato sono di competenza della Commissione d'Esame e possono riguardare anche candidati esterni.

Valgono le specifiche disposizioni sanzionatorie.

Art. 11 - Risarcimento del danno

Alle sanzioni disciplinari di cui sopra potrà sommarsi l'onere del risarcimento del danno.

Pertanto:

- chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamento dei locali è tenuto a risarcire il danno;
- nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica;
- se i danni riguardano spazi collettivi, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica;
- è compito del DSGA fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera a studenti/studentesse interessati ed ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la somma spettante;
- le somme derivate da risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso sia, se possibile, attraverso interventi diretti in economia.

Art. 12 - Impugnazioni o reclami

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia, da parte di chi vi abbia interesse, entro 15 giorni dall'avvenuta comunicazione.

- L'Organo di Garanzia è costituito dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, che svolge le funzioni di segretario, da un genitore e da uno studente/studentessa designati dal Consiglio d'Istituto.
- La durata dell'Organo di Garanzia è biennale.
- Il docente ed il genitore sono designati dal Consiglio d'Istituto nella prima riunione utile dopo la decadenza per fine mandato.
- La durata dell'incarico dello studente/studentessa è annuale.
- In attesa delle designazioni, l'Organo di Garanzia è composto per proroga dai membri dell'anno precedente. Per i membri decaduti, la proroga si trasferisce sui membri supplenti.
- Nel caso di conflitto d'interesse, subentra il membro supplente.
- I membri supplenti sono così individuati: docente, genitore e studente presenti nella Giunta Esecutiva.
- Le delibere sono assunte a maggioranza dei presenti e l'astensione non influisce sul conteggio dei voti.

Art. 13 - Organo di Garanzia: procedura

Ricevuta l'impugnazione, il Dirigente scolastico fissa, di norma, la seduta entro sette giorni scolastici. Nel frattempo la sanzione viene sospesa in attesa della decisione dell'Organo di Garanzia.

- La seduta è valida anche nel caso di assenze dei suoi componenti, purché la convocazione risulti pervenuta agli interessati. L'Organo di Garanzia procede sulla base della documentazione agli atti e sulla base dell'impugnazione. Può decidere di acquisire ulteriori elementi e testimonianze. La decisione dell'Organo di Garanzia, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale.
- Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono assunte entro dieci giorni scolastici dall'impugnazione.
- Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro il predetto termine, l'impugnazione deve intendersi rigettata.

Titolo 10 – Regolamento relativo all'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici a scuola

DELIBERA n° 4/2020

VISTO Il DPR n. 249 del 24/06/1998 e integrazioni del D.P.R. n. 235 del 2007, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti";

VISTO il DM n. 30 del 15/03/2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

VISTO il D.M.n.104 del 30/11/2007 "Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche";

VISTA la legge n.71/2017 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo"

REGOLAMENTA

l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici durante le attività scolastiche. Il regolamento risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto l'utilizzo non didattico del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto nei confronti del docente.

Il cellulare è comunque un possesso personale: il ritiro del cellulare e la sua consegna direttamente ai genitori ha esclusivamente valore pedagogico. L'utilizzo non didatticamente autorizzato del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti, ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento.

Il Consiglio di Istituto fa appello alla fattiva collaborazione delle famiglie affinché gli studenti e le studentesse sviluppino sempre più autonomamente il senso di responsabilità, di rispetto degli altri e delle regole nell'uso delle nuove tecnologie.

Il Consiglio d'Istituto fa appello alla collaborazione delle famiglie nel rispetto del Patto di Corresponsabilità, affinché allievi/e si rendano conto che l'uso dei cellulari e di altri dispositivi durante le ore di lezione, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla deconcentrazione. Le famiglie, inoltre, eviteranno di inviare messaggi o di effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli durante l'orario scolastico; in casi di particolari necessità, potranno comunicare mediante la Dirigenza o gli uffici di segreteria.

La scuola declina ogni coinvolgimento e responsabilità per l'utilizzo improprio di strumenti elettronici da parte degli studenti e delle studentesse, in particolare uso di chat o di piattaforme di vario genere in violazione del presente regolamento.

Il divieto è così regolamentato:

1. È vietato utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici come cuffie, auricolari o smartwatches e di intrattenimento (mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) durante le attività didattiche in tutti i locali della scuola (aule, laboratori, palestre…), nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998 e DPR n. 235/2007. I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni/e.
2. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, come di seguito riportato nel presente regolamento.
3. L'uso di chat durante l'orario scolastico è assolutamente vietato. La scuola declina ogni coinvolgimento e responsabilità per l'uso improprio fatto di questo mezzo, in violazione del presente regolamento.
4. Gli studenti e le studentesse che hanno con sé i predetti dispositivi devono tenerli spenti e/o in modalità silenziosa e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni o zaini, in nessun caso sopra o sotto il banco, in mano o in tasca.
5. Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola (docenti e personale ATA). Per i docenti il divieto è limitato alle ore di lezione e/o di laboratorio a diretto contatto con gli studenti e le studentesse Per tutti (studenti, docenti e personale ATA) è consentito l'uso del cellulare e degli altri dispositivi sopra menzionati unicamente durante la ricreazione nel rispetto della tutela dei dati personali e del decoro personale ed altrui.
6. Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le studentesse e le famiglie e viceversa potranno essere soddisfatte, tramite gli uffici di segreteria.
7. All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori, sono vietate audio-video-riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile per finalità didattico-educative.
8. Eventuali fotografie o audio-video-riprese, fatte senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione del Codice della Tutela della Privacy e i responsabili sono quindi perseguibili per legge con sanzioni amministrative pecuniarie che saranno applicate dal Garante sulla Privacy.
9. Durante i viaggi di istruzione o le uscite didattiche, il docente accompagnatore stabilirà degli accordi chiari con gli alunni/e per regolamentare l'uso degli apparecchi in loro possesso a seconda del contesto in cui le attività didattico-educative si svolgano.
10. È fatta salva la possibilità per i docenti di utilizzare dispositivi elettronici personali per tutte le operazioni inerenti la gestione del Registro di classe. È inoltre consentito ai docenti la possibilità di organizzare la propria attività didattica mediante utilizzo dei diversi dispositivi elettronici, anche da parte degli studenti e le studentesse, qualora lo si ritenga funzionale all'attività stessa.

	Mancanza disciplinare	**Frequenza**	**Sanzione disciplinare**	**Organo**
1	Lo studente/la studentessa ha il cellulare e/o il dispositivo in mano, in tasca, sopra o sotto il banco	a) 1° volta b) 2° volta	Richiamo verbale Nota sul registro di classe, ritiro del cellulare e/o dispositivo, consegna a fine giornata allo studente/studentessa o al genitore	Docente Docente

2	Utilizzo del cellulare durante l'attività didattica in tutti i locali o spazi scolastici o di pertinenza	a)1° volta b) volte successive c) durante le prove di verifica	Ritiro immediato del cellulare e/o dispositivo spenti, consegna a fine giornata allo studente/studentessa o al genitore e comunicazione alla famiglia. Adozioni di provvedimenti disciplinari Ritiro del dispositivo e nota sul Registro di classe Convocazione della famiglia Convocazione del Consiglio di classe per l'adozione di provvedimenti disciplinari (sospensione dalle lezioni fino al massimo di 3 gg.), con possibilità di commutarli in attività utili per la comunità scolastica	Docente Docente Consiglio di classe
3	Uso del cellulare e/o dispositivo elettronico improprio e /o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni/e, con eventuale diffusione di materiale audio, video e fotografico su qualsiasi mezzo di comunicazione	a)1° Volta	Adozioni di provvedimenti disciplinari: Convocazione della famiglia Convocazione del Consiglio di classe per l'adozione di provvedimenti disciplinari (sospensione dalle lezioni fino al massimo di 10 gg.) Sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità (10gg. nei casi più gravi). Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche Denuncia o eventuale querela alle autorità competenti in base al diritto vigente	Consiglio di classe
4	Diffusione del materiale che si configura come fenomeno di bullismo/cyberbullismo, con fattispecie penali (molestie, minacce, diffamazione)		Adozioni di provvedimenti disciplinari: Convocazione della famiglia Convocazione del Consiglio di Istituto per l'adozione di provvedimenti disciplinari con la sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni Valutazione non sufficiente del comportamento; Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche Esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi Denuncia o eventuale querela alle autorità competenti in base al diritto vigente	Consiglio di Istituto

Nel caso in cui la prima infrazione sia di particolare gravità si passa direttamente alle forme applicative dei punti 2 b e 3.
E' facoltà del Consiglio di classe, su richiesta delle famiglie, di sostituire le sanzioni disciplinari con altri provvedimenti, comprendenti la collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento.
Si riportano a titolo puramente indicativo:
Ricerche e/o attività di studio ed approfondimento coerenti con l'infrazione commessa;
Operazioni di ripristino degli arredi dei locali scolastici;
Riordino della biblioteca e/o laboratori.

Titolo 11 – Regolamento palestra
DELIBERA n° 5/2020

La palestra è un luogo attrezzato per praticare sport; le attrezzature e gli arredi, se non utilizzati adeguatamente, possono arrecare danni e infortuni ad alunni/e ed al personale educativo. Al fine di favorire un adeguato utilizzo delle strutture e delle attrezzature, è necessario normare i comportamenti da osservare.

Gli spazi interni sono:

- la palestra contenente il campo da basket e pallavolo
- la palestra contente la parete di arrampicata (detta palestrina)
- le stanze contenenti le attrezzature fitness

All'esterno:

- la pista di atletica
- il campo da basket/calcetto
- la vasca di sabbia per salto in lungo

È prevista un'alternanza settimanale per l'utilizzo di questi spazi tra le due classi che sono presenti in orario. Ad una classe sarà destinata la palestra contenente il campo da basket e pallavolo, all'altra classe saranno destinati tutti gli altri spazi.

Con l'accordo dei docenti, le classi possono utilizzare contemporaneamente i due spazi svolgendo una lezione comune sotto la sorveglianza e la responsabilità dei docenti in orario.

Nelle giornate nelle quali è possibile usufruire degli spazi del CUS, è prevista l'alternanza delle classi a metà di ciascun quadrimestre in modo da consentire l'uso degli impianti esterni e interni a rotazione.

1. La permanenza negli spogliatoi deve essere limitata allo stretto necessario per indossare l'abbigliamento idoneo: scarpe e calze pulite, maglietta e calzoncini o tuta.
2. È consigliabile che gli studenti e le studentesse portino una salvietta per asciugarsi al termine delle lezioni.
3. Il comportamento sarà adeguato, evitando i rumori molesti e curando di mantenere l'ambiente pulito ed ordinato.

4. Gli effetti personali potranno essere depositati all'interno di un armadietto che la scuola mette a disposizione con la possibilità di chiuderlo a chiave; la suddetta chiave verrà portata in palestra e appoggiata sulla cattedra dell'insegnante o conservata da un alunno che non svolge la lezione.
5. In ogni caso il docente e la scuola non sono responsabili degli effetti personali che dovessero venire a mancare.
6. È fatto assoluto divieto di effettuare videoriprese all'interno degli spogliatoi.
7. È consentito solo al docente effettuare riprese durante le lezioni esclusivamente a scopo didattico.
8. Il materiale per le attività didattiche sarà consegnato agli alunni/e dal docente; nessuno è autorizzato a prelevare in autonomia materiale dal magazzino o a intraprendere qualsiasi attività sportiva autonomamente.
9. Al termine delle lezioni gli alunni/e riporranno in ordine nel magazzino il materiale utilizzato e lo chiuderanno a chiave, sotto il controllo del docente.
10. Al termine della lezione alunni/e potranno usufruire della zona doccia solo in casi eccezionali e con il permesso del docente, limitando l'utilizzo dell'acqua per evitare di bagnare eccessivamente il pavimento dello spogliatoio.
11. Per ragioni di sicurezza non è consentito l'uso della palestra a più di due classi contemporaneamente.
12. In caso di sostituzioni è consentito l'uso della palestra solo se una delle due classi in orario è assente e solo se gli/le alunni/e sono dotati del materiale.
13. Durante le lezioni non è consentita la presenza di alunni/e di classi diverse da quelle in orario ad eccezione di casi per i quali è previsto un apposito progetto.
14. È assolutamente vietato il passaggio in palestra per spostarsi da un'ala all'altra dell'Istituto, anche se accompagnati da docenti.
15. In palestra e negli spogliatoi è fatto assoluto divieto di consumare cibi e bevande che non siano acqua.
16. Gli studenti e le studentesse sono invitati a segnalare al docente eventuali danni alle strutture o alle attrezzature riscontrati prima dell'inizio della lezione e a segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati durante le proprie ore di lezione.
17. Qualora gli spogliatoi dovessero essere ritrovati eccessivamente sporchi, gli studenti e le studentesse sono invitati a segnalare la circostanza al docente.
18. Nel momento in cui, per un'attività al di fuori dell'Istituto (G.S.S.) si necessitasse di materiale, sarà cura e responsabilità del docente, immediatamente cessata l'attività, recuperare lo stesso e consegnarlo al personale addetto.
19. L'alunno/a è tenuto tempestivamente a segnalare al docente eventuali problemi fisici che ne limitino l'attività.
20. Nel caso di impossibilità a svolgere la lezione potrà essere richiesta dal docente la giustificazione dei genitori.
21. Nel caso di esonero dalle lezioni, l'alunno/a sarà presente durante le lezioni e parteciperà con compiti organizzativi o di arbitraggio.
22. L'alunno/a è tenuto ad avvisare immediatamente il/la docente in caso di infortunio.

Il/La docente, una volta accertato il problema dell'alunno/a, mette in atto le idonee procedure di pronto soccorso e relaziona adeguatamente sull'accaduto consegnando l'apposito modello in segreteria non oltre la fine della giornata.

23. I docenti sono responsabili del materiale e della relativa conservazione. All'inizio dell'anno si stilerà l'elenco del materiale a disposizione e della sua collocazione. Ciascun armadio, chiuso a chiave, riporterà l'elenco di quanto contenuto al suo interno. Ciascun docente è tenuto a segnalare al referente del dipartimento il materiale non più idoneo all'uso e la necessità dei nuovi acquisti.

Titolo 12 – Regolamento della biblioteca

DELIBERA n° 6/2020

Finalità del servizio e metodologie d'intervento

Finalità del servizio

Il Liceo Scientifico Statale A. Tassoni favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.

Compiti del servizio

Nel rispetto dei principi ispiratori, gli obiettivi principali della Biblioteca sono:

- la raccolta e l'ordinamento di documenti e di altri materiali di informazione e documentazione;
- la promozione dell'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito sia attraverso inviti alla lettura;
- l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e il godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale in tutte le sue forme, promuovendo la diffusione della conoscenza, della memoria, della storia e della realtà locale;
- lo stimolo degli interessi culturali, anche eventualmente attraverso la collaborazione con altri Enti, Associazioni e Scuole;
- la cooperazione bibliotecaria per favorire lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Provinciale.

Patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- materiale librario e documentario;
- cataloghi, inventari e schedari relativi alle raccolte della Biblioteca;
- attrezzature ed arredi in dotazione alla Biblioteca stessa.

Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario può derivare dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario effettuato in riferimento alle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed all'approvazione dell'ammontare della spesa.

Volumi o altri materiali offerti in dono alla Biblioteca sono accettati o respinti dal Dirigente scolastico, tenuto conto di fattori logistici e della natura scolastica della Biblioteca stessa.

Scarico di beni inventariati
Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della biblioteca saranno segnalate in apposite liste (redatte periodicamente) e scaricate dai registri di inventario.

Accesso alla Biblioteca
L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito, secondo gli orari stabiliti ad inizio di ciascun anno scolastico. L'accesso e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un comportamento rispettoso.
Le norme e i limiti sono resi pubblici con appositi cartelli ben visibili.

Zaini, borse o altro materiale ingombrante dovranno essere depositato negli spazi appositi. Nelle sale della Biblioteca è vietato parlare a voce alta e comunque disturbare gli utenti.

È consentito il passaggio attraverso la Biblioteca dall'ala nuova all'edificio storico e viceversa solo a studenti/studentesse accompagnati da docenti o da personale ATA.

In Biblioteca a tutti è vietato:
- fumare in qualsiasi ambiente;
- consumare cibi o bevande;
- telefonare;
- scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi;
- danneggiare locali, attrezzature e arredi;
- ogni comportamento contrario alle norme del vivere civile.

Servizi al pubblico
La Biblioteca del Liceo eroga attualmente i seguenti servizi al pubblico:
- lettura e consultazione in sede;
- informazione al pubblico;
- prestito personale;
- promozione della lettura e attività culturali.

La Biblioteca potrà aggiornare gli attuali servizi o potrà realizzarne altri, nuovi e diversi, a fronte di ulteriori rinnovate esigenze informative e culturali.

Consultazione in sede
La consultazione dei documenti librari e dei cataloghi posseduti dalla Biblioteca è libera e gratuita.

Prestito personale: modalità e durata
Si effettua il servizio di prestito dei materiali appartenenti alle raccolte della Biblioteca purché non anteriori al 1951.
Il prestito dei documenti è gratuito e viene concesso previa iscrizione alla Biblioteca.
La mancata restituzione dei documenti entro il tempo convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata possono comportare l'esclusione dal servizio di prestito.
Nel caso di danneggiamento o smarrimento di documenti è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi con il bibliotecario/responsabile della Biblioteca; nel caso essi siano fuori commercio, verranno sostituiti con altra pubblicazione di

adeguato valore di mercato. L'autore del danneggiamento/smarrimento verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento.

Non possono essere dati in prestito più di **tre** libri contemporaneamente allo stesso lettore. Il prestito ha la durata massima di trenta giorni. In caso di provata necessità e in assenza di prenotazioni, il prestito, a richiesta, può essere prolungato per un massimo di ulteriori trenta giorni.

Per i documenti multimediali (DVD) il prestito ha durata di quindici giorni.

Per le riviste la durata del prestito è fissata a quindici giorni.

Non può essere concesso il prestito di:

- documenti di consultazione (dizionari, enciclopedie, atlanti ...);
- documenti di interesse locale posseduti dalla Biblioteca in un'unica copia;
- libri e pubblicazioni anteriori al 1951.

Titolo 13° - Tasse scolastiche e contributi liberali

DELIBERA n° 7/2020

1. La normativa vigente in tema di tasse scolastiche (Decreto legislativo 16 Aprile 1994, n. 297, art. 200) prevede quattro distinti tipi di tributo: di iscrizione, di frequenza, di esame e di rilascio di diploma.

a) **Tassa di iscrizione**: esigibile all'atto dell'iscrizione ad un corso di studi secondari, dopo il compimento dei 16 anni da parte dello studente, vale per l'intera durata del ciclo, non è rateizzabile ed è devoluta integralmente all'Erario.

b) **Tassa di frequenza**: deve essere corrisposta ogni anno, dopo il compimento dei 16 anni da parte dello studente, e può essere rateizzata.

c) **Tassa di esame**: deve essere corrisposta esclusivamente nella scuola secondaria superiore al momento della presentazione della domanda per gli esami di idoneità, integrativi, di licenza, di qualifica, di Stato (ex maturità).

d) **Tassa di diploma**: la tassa deve essere corrisposta in unica soluzione per la consegna del titolo di studio.

L'esonero dal pagamento delle tasse scolastiche può essere consentito per merito, per motivi economici e per appartenenza a speciali categorie di beneficiari. Questi tipi di esonero valgono per tutte le tasse scolastiche.

2. Il **contributo liberale** è determinato dal Consiglio di Istituto che annualmente stabilisce anche la percentuale da riservare alle spese generali e quella per l'ampliamento dell'offerta formativa e delle innovazioni tecnologiche.

Tra le **spese generali** rientrano il rimborso spese dell'assicurazione obbligatoria da stipulare ogni anno scolastico per Responsabilità Civile e Infortuni, le spese relative al registro elettronico (informatizzazione delle comunicazioni Scuola/Famiglia, potenziamento del sito per la reperibilità di compiti e materiale didattico on line), agli SMS, al primo badge, al libretto delle giustifiche e al materiale di laboratorio (chimica, biologia e fisica, software laboratorio linguistico e multimediale).

Le spese per l'ampliamento dell'offerta Formativa consistono nel finanziamento dei progetti curricolari e/o extracurricolari previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa effettuati anche da esperti esterni. L'elenco completo di tutti i progetti è riportato nel PTOF - Piano Triennale dell'Offerta Formativa - che viene approvato dagli Organi collegiali e pubblicato sul sito nell'apposita sezione.

Le spese per l'innovazione tecnologica comprendono, tra l'altro, l'acquisto e/o il noleggio di attrezzature informatiche (PC, proiettori, stampanti, software etc.), canoni per gli interventi di manutenzione e di assistenza ai laboratori, noleggio fotocopiatrici etc.

I contributi scolastici volontari a favore degli istituti scolastici di ogni ordine e grado, statali e paritari, sono detraibili dall'imposta sul reddito nella misura del 19%, a condizione che il versamento di tali erogazioni sia eseguito tramite banca o ufficio postale ovvero mediante gli altri sistemi di pagamento previsti dall'articolo 23 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241 e rechi nella causale uno o più dei seguenti fini: innovazione tecnologica, edilizia scolastica, ampliamento dell'offerta formativa.

Il totale dei contributi versati viene inserito nel Programma Annuale ed approvato dal Consiglio di Istituto ed è oggetto di esame e approvazione da parte dei Revisori dei Conti e del Ministero Economia e Finanze.

TITOLO 14° –Regolamento in materia di rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie e/o visura e diritti di ricerca

DELIBERA n° 280/2019

Art.1 COSTI DI RIPRODUZIONE

1. L'estrazione di copie in formato cartaceo di atti e documenti è sottoposta a rimborso nella misura di Euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.

2. In deroga a quanto stabilito al comma 1, l'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta al rimborso di Euro 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs 196/2003 e ss.mm.ii in materia di protezione dei dati personali.

3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in Euro 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso il MIUR, e Euro 10,00 al controinteressato in tutti gli altri casi. Tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.

4. Per gli importi inferiori a euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti.

5. L'eventuale costo di spedizione è a carico del richiedente.

6. Per la spedizione tramite PEC di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al c.1 e c.2.

7. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio, la marca da bollo pari a euro 16,00 ogni 4 fogli/facciate. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

Art.2 DIRITTI DI RICERCA

I diritti di ricerca di cui all'art.25 c.1 della L.241/90 per i documenti cartacei sono pari a euro 12,50 per ogni singola richiesta che comporti l'accesso ad archivi i documenti (prove di verifica) si considerano archiviati al termine dello scrutinio. Per i documenti cartacei relativi agli Esami di Stato i diriiti di ricerca sono pari a euro 25,00.

sul conto **IBAN IT 79 D 05034 12900 000000047181** intestato al Liceo Scientifico Statale A. Tassoni:

Art.3 DIRITTI DI VISURA

1. I diritti di visura di cui all'art.25 c.1 della L.241/90 dovuti anche per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati, sono quantificabili in euro 0,10 per ogni pagina richiesta.

2. In deroga a quanto stabilito al comma 1, la visura di atti o documenti è sottoposta al rimborso di Euro 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs 196/2003 e ss.mm.ii in materia di protezione dei dati personali.

Art. 4 DISPOSIZIONI FINALI

Le somme relative ai costi e diritti indicati all'art. 1 devono essere corrisposte mediante versamento sul c/c bancario intestato al Liceo "A.Tassoni" sul conto IBAN IT 79 D 05034 12900 000000047181 intestato al Liceo Scientifico Statale A. Tassoni oppure sul conto corrente postale 10381416 intestato al Liceo Scientifico Statale A. Tassoni con indicazione della causale "rimborso accesso L.241/90" accompagnato dal nome dell'interessato.